

<<图解精通Excel 2007 (中文版) >>

图书基本信息

书名：<<图解精通Excel 2007 (中文版) >>

13位ISBN编号：9787508454146

10位ISBN编号：7508454146

出版时间：2008-9

出版时间：水利水电出版社

作者：姚建军 等编著

页数：328

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

Microsoft Office是世界领先的桌面效率产品，而Office 2007在此成就上又前进了一步，可以帮助人们更好地通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程，且操作更加简便。

Office 2007在人们所熟悉并且易于使用的Microsoft Office System应用程序中，内置了强大的新功能，可以帮助人们解决业务难题并且提高生产效率，获得更好的效果。

由于Office 2007的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此只要安装了它所提供的多语言包，就能把Office 2007本地化，使它变为中文界面或其他非英文界面。

Excel 2007是微软公司最新推出的办公自动化套装软件Office 2007中的一个重要组件——表单处理程序。

利用它，可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。

Excel 2007使人们可以利用功能强大的工具将数据转变为信息，以分析、交流和共享得到的结果。

它还能够帮助用户在小组中更好地工作，并能够帮助保护工作结果和控制对工作结果的访问。

此外，还可以使用行业标准的可扩展标记语言(XML)。

数据，使连接到商业程序更容易。

本书全面介绍了Excel 2007的功能与特性，使读者可以逐步掌握和精通Excel 2007。

本书共分四部分，详尽地描述了Excel 2007的特性、基本知识和操作应用等方面的内容，旨在让读者对Excel 2007有一个全面的了解，掌握Excel 2007的基本操作、应用技巧和使用方法，并学会自行创建和管理实用的数据库。

其中第一部分简单介绍了Excel 2007的特点、界面以及新增功能；第二部分介绍了Excel 2007的基本操作，如工作表的创建、编辑、设置等；第三部分介绍了Excel 2007的高级操作，如数据的排序和筛选、数据分析、公式和函数的应用、图表及数据透视表的制作等；第四部分为附录，给出了Excel 2007的常用快捷键以及常用函数说明，方便读者使用Excel 2007。

全书以实际操作为基础，通过丰富的图解和实例，为读者提供了不同用途数据表的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者能够在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容翔实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合Excel的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习以提高自身的操作水平。

本书主要由姚建军编写，参与本书部分编写工作的还有周丽梅、何文、高欣彦、资治科、陈艳华、李鑫、王小青、林晓珊、林丽、黄卓、童剑、张晋宝、杜波、郝思嘉、王磊、刘艳伟、汪文立、庄东填、李俊峰、赵应丁、项天一、赵京等。

其中何文编写了第4~7章，周丽梅编写了第11章和第12章，高欣彦编写了第14~16章。

感谢中国水利水电出版社的全体编辑，是他们的辛勤工作才使本书得以顺利地为广大读者见面。

由于时间仓促，书中难免会有不妥之处，恳请广大读者批评指正，我们的联系信箱为

: xinyuanxuan@263.net。

内容概要

Excel 2007是微软公司最新推出的办公自动化套装软件Office 2007中的一个重要组件——表单处理程序。

利用它，我们可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。

本书系统地介绍了该软件的使用方法，从Excel 2007的入门知识开始，详细介绍了Excel 2007的工作界面和各种操作应用，如工作表的创建与编辑、图表的创建与设置、数据的排序与分析等。

同时，还介绍了一些高级技巧，包括Excel文件受损急救、Excel工作表相关技巧、Excel成绩录入技巧以及Excel中文文件的打印技巧等。

本书以图例的方式，由浅入深地介绍了Excel 2007中文版的常用功能和使用技巧，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答，实用性很强，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

书籍目录

第一部分 初步认识Excel 2007 第1章 Excel 2007的新功能与特点 面向结果的用户界面 更多的行和列以及其他新限制 Office主题和Excel样式 丰富的条件格式 轻松编写公式 改进的排序和筛选功能 Excel表格的增强功能 新的图表外观 共享的图表 易于使用的数据透视表 快速连接到外部数据 新的文件格式 更佳的打印体验 共享工作的新方法 Excel 2007支持的文件格式 Excel 2007的新特点 第2章 Excel 2007的安装 安装Office 2007 安装单个的Excel组件 Excel 2007的启动退出Excel 2007 Excel 2007的卸载 第3章 Excel 2007的工作界面 功能区 显示/隐藏功能区 样式库 获取帮助：找到自述文件或已知问题 获取帮助：在帮助窗口中查找所需内容 获取帮助：使用帮助窗口 获取帮助：Office助手的新变化 第二部分 Excel 2007的基本操作 第4章 工作簿的基本操作 创建新的空白工作簿 基于现有工作簿创建新工作簿 基于模板创建新工作簿 保存工作簿 保存工作簿副本 以XPS格式保存文件 以PDF格式保存文件 自动保存自动恢复信息 打开工作簿 保护工作簿 手动修复损坏的工作簿 为损坏的工作簿恢复数据 自动保存工作簿的备份副本 以特定间隔自动创建恢复文件 移动文件 复制文件 重命名文件 设置或重命名文件夹 自定义最近使用的文件列表 使用“我的位置”栏快速访问文件 向“我的位置”栏上添加快捷方式 从“我的位置”栏上删除快捷方式 重排“我的位置”栏上的快捷方式 更改“我的位置”栏上的图标大小 第5章 工作表的基本操作 选定工作表 插入新工作表 一次性插入多个工作表 创建工作表模板 插入基于自定义模板的新工作表 移动和复制工作表 删除工作表 重命名工作表 隐藏工作表 保护工作表 第6章 向工作表中输入数据 输入数字或文本 输入具有自动设置小数点的数字 输入日期或时间 同时在多个单元格中输入相同数据 在其他工作表中输入相同数据 插入符号和特殊字符 分数的输入方法 自动重复列中已输入的项目 使用填充柄填充数据 将数据填充到相邻的单元格中 填充日期序列或其他内置序列项目 使用自定义填充序列填充数据 使用基于现有项目列表的自定义填充序列 使用基于新的项目列表的自定义填充序列 编辑或删除自定义填充序列 在单元格中自动换行 设置数据有效性 添加批注 编辑批注 删除批注 第7章 编辑工作表数据 编辑单元格内容 选择单元格、区域、行或列 选定工作表中的所有单元格 选定不相邻的单元格或单元格区域 选定整行或整列 选择单元格的内容 在Excel表格中选择行和列 选择特定的单元格或区域 使用“名称”框选择单元格或区域 使用“定位条件”命令选择单元格或区域 撤消执行的上一项或多项操作 恢复撤消的操作和重复上一项操作 移动或复制整个单元格区域 使用鼠标移动或复制整个单元格区域 在现有单元格间插入移动或复制的单元格 只复制可见单元格 避免用复制的空白单元格替换数据单元格 移动或复制单元格的内容 仅复制单元格值、单元格格式或公式 移动或复制行和列 使用鼠标移动或复制行和列 将多个单元格的内容合并到一个单元格中 将一个单元格的内容拆分到多个单元格中 Office剪贴板的工作原理 打开Office剪贴板 设置Office剪贴板的显示方式 关闭Office剪贴板 将多个项目复制到Office剪贴板 粘贴项目 删除Office剪贴板中的项目 插入单元格 删除单元格 插入行 插入列 删除行/列 隐藏行/列 显示行/列 锁定行和列 冻结窗格以锁定特定行或列 拆分窗格以锁定单独工作表区域中的行或列 查找和替换 使用拼写和语法检查 第8章 设置数据格式 可用的数字格式 将存储为文本的数字转换为数字 转换一个单元格或区域中的文本为数字 转换多个不相邻单元格或区域中的文本为数字 将以文本格式存储的日期转换为日期 以百分比的形式显示数字 以分数的形式显示数字 将数字显示为货币 将数字显示为日期或时间 显示或隐藏千位分隔符 设置单元格的字体 设置单元格的字号 将文本格式设置为加粗、倾斜或带下划线 将文本格式设置为带删除线 将文本设置为上标或下标格式 更改文本颜色 更改文字的背景色 对背景色应用图案或填充效果 设置单元格的对齐方式 应用单元格样式 创建自定义单元格样式 通过修改现有的单元格样式创建单元格样式 删除单元格样式 应用文档主题 自定义文档主题 保存文档主题 添加工作表背景 删除工作表背景 在Excel中创造水印效果 用纯色填充单元格 用图案填充单元格 删除单元格底纹 在工作表上应用或删除单元格边框 使用自动设置格式 使用浮动工具栏向文档添加格式 套用Excel表样式 在创建表时选择表样式 为现有表应用表样式 创建自定义表样式 删除自定义表样式 工作表标签颜色 将列设置为特定宽度 更改列宽以适应单元格内容 将列宽与另一列匹配

更改工作表或工作簿中所有列的默认宽度 使用鼠标更改列宽 将行设置为指定高度 更改行高以适应单元格内容 使用鼠标更改行高 拆分合并的单元格 第9章 页面设置 改变页边距 更改纸张方向 改变纸张大小 添加或更改页眉或页脚文本 添加或更改工作表的页眉或页脚文本 添加或更改图表的页眉或页脚文本 将预定义页眉或页脚添加到工作表 将预定义页眉或页脚添加到图表 将特定页眉和页脚元素添加到工作表 设置工作表的页眉和页脚选项 设置图表的页眉和页脚选项 在“页面布局”视图中使用标尺 在“页面布局”视图中更改页面方向 在“页面布局”视图中添加或更改页眉和页脚 在“页面布局”视图中设置页边距 隐藏或显示页眉、页脚和页边距 隐藏或显示网格线、行标题和列标题 在“页面布局”视图中选择缩放选项 第10章 打印工作表 安装新打印机 设置默认打印机 选择纸张来源 查找打印机 打印文件 打印工作表或工作簿 打印标题 打印网格线 横向打印 第三部分 Excel 2007的高级操作 第11章 公式和函数的应用 公式中的运算符 运算符的优先级 创建包含常量和计算运算符的简单公式 在公式中使用的引用和名称 命名单元格及单元格区域 创建包含引用的公式 函数的分类 创建包含函数的公式 创建包含嵌套函数的公式 编辑公式 隐藏公式 显示公式 复制公式 删除公式 第12章 对数据筛选、排序并设置条件格式 筛选文本 筛选数字 筛选日期/时间 筛选顶部或底部数字 筛选平均数以上或以下的数字 筛选空或非空值 按单元格颜色进行筛选 按单元格字体颜色筛选 按图标集进行筛选 按选定内容筛选 清除对列的筛选 清除工作表中的所有筛选并重新显示所有行 使用高级条件筛选 默认排序次序 对文本进行排序 对数字进行排序 对日期或时间进行排序 按单元格颜色进行排序 按单元格字体颜色进行排序 按单元格图标进行排序 创建自定义序列 按自定义序列进行排序 对行进行排序 按多个行/列进行排序 有关排序的详细信息 关于条件格式 使用双色/三色刻度设置所有单元格的格式 使用数据条设置所有单元格的格式 使用图标集设置所有单元格的格式 仅为包含文本值的单元格设置格式 仅为包含数字值的单元格设置格式 仅对排名靠前或靠后的数值设置格式 仅对高于或低于平均值的数值设置格式 仅对唯一值或重复值设置格式 清除条件格式 查找所有具有条件格式的单元格 只查找具有相同条件格式的单元格 第13章 汇总、合并和分组显示数据 在工作表上插入分类汇总 在工作表中插入嵌套分类汇总 删除分类汇总 对多个工作表中的数据进行合并计算 更改对多个工作表数据的合并计算 分级显示工作表中的数据 创建数据的分级显示 隐藏分级显示的数据 显示分级显示的数据 用样式自定义分级显示 复制分级显示的数据 删除分级显示 第14章 绘制图表 可用图表类型 创建图表 更改现有图表的图表类型 将图表另存为模板 应用图表模板 删除图表模板 选择预定义图表布局 选择预定义图表样式 手动更改图表元素布局 手动更改图表元素的样式 切换图表数据源的行和列 向图表中添加数据 从图表中删除已有数据 修改图表的数据源 修改分类轴标签 修改图例项(系列)标签 修改图例显示的位置 应用标题的图表布局 手动添加图表标题 手动添加坐标轴标题 从图表中删除标题 设置图表元素格式 更改折线图、散点图或雷达图中的数据标记 更改图表坐标轴的显示方式 显示坐标轴 隐藏坐标轴 更改坐标轴选项 更改标签的对齐方式和方向 更改标签中文本和数字的格式 更改图表中坐标轴的刻度 添加图表的次要坐标轴 删除图表中的次要坐标轴 显示图表的网格线 隐藏图表的网格线 在图表中显示数据表 删除图表中的数据表 改变图表的位置 第15章 数据透视表和数据透视图 数据透视表和数据透视图概述 创建数据透视表 创建数据透视图 根据数据透视表创建数据透视图 在数据透视表中选择数据 向数据透视表或数据透视图添加字段 重新排列数据透视表或数据透视图中的字段 删除数据透视表和数据透视图中的字段 为数据透视表选择不同的源数据 清除数据透视表或数据透视图 移动数据透视表 重命名数据透视表和数据透视图 重命名数据透视表或数据透视图中的字段 更改透视表的格式样式 更改字段的数字格式 删除报表中的所有格式设置 更改数据透视表字段列表的视图 更改数据透视表中字段的汇总函数 更改数据透视表中字段的自定义计算 可以在数据透视表中使用的汇总函数 筛选数据透视表或数据透视图中的数据 筛选标签或标签内的文本项 筛选值区域内的数字 删除数据透视表中的筛选操作 对行或列标签中的数据进行排序 对数据透视表值区域中的数据进行排序 第16章 数据保护 保护工作表元素 保护工作簿元素 保护共享工作簿中的元素 撤消保护共享工作簿中的元素 为工作簿设置密码 更改密码 删除密码 第17章 数据分析 创建单变量数据表 创建双变量数据表 清除整个数据表 清除数据表的计算结果 单变量求解 创建假

设分析的方案 显示方案 编辑方案 删除方案 创建方案总结报表第四部分 附录 附录1 Excel
2007常用快捷键表 附录2 Excel 2007常用函数说明表

章节摘录

插图：第一部分 初步认识Excel 2007第1章 Excel 2007的新功能与特点微软Office2007的最新版本问世以来一直受到广大用户的关注。

新版本不仅增添了许多更实用的功能，操作界面也做了很大改变。

在新的面向结果的用户界面中，Microsoft Office Excel2007提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

编辑推荐

《图解精通Excel 2007(中文版)》直观的图片式讲解，全新的学习方法，实用的实例安排，轻松的语言叙述，循序渐进的章节安排。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>